



VACANTE ABIERTA A CANDIDATOS INTERNOS Y EXTERNOS

Título del Cargo:	Asistente de monitoreo - protección
Lugar de Trabajo:	Ciudad de México
Clasificación:	G5
Tipo de contrato:	Special short term
Duración:	Al 31 de julio, 2025 (con posibilidad de extensión)
Fecha de inicio estimada:	20 de enero de 2025
Clausura de la convocatoria:	23 de diciembre de 2024

La Organización Internacional para las Migraciones (OIM), creada en 1951, es la principal Organización Internacional en el ámbito de la migración y trabaja en estrecha colaboración con asociados gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La labor de la OIM consiste en contribuir a una gestión ordenada y humana de la migración; promover la cooperación internacional en cuestiones migratorias; ayudar a encontrar soluciones prácticas a los retos que implican los movimientos migratorios y ofrecer asistencia humanitaria a las personas migrantes.

La OIM está comprometida a la promoción de un ambiente diverso e inclusivo. Candidatos internos y externos son elegibles para postularse a esta vacante. Para el propósito de esta vacante, los candidatos internos serán considerados como candidatos primarios.

Contexto

El trabajo de la OIM en Protección se desarrolla bajo los siguientes ejes:

Eje 1: La Protección como parte de la agenda general que define la organización y es parte de la identidad, visión, misión y estrategia de la OIM.

Eje 2: Protección como programas especializados, sean que formen parte del trabajo humanitario o del trabajo de gobernanza y gestión de la migración donde el resultado sea la reducción de riesgos para las personas en contextos de movilidad. Bajo la supervisión directa de la Asociada de Operaciones, en la Ciudad de México, el/la Asistente Administrativo/a, será responsable de ejecutar funciones asignadas para administración de la Unidad de Movilidad Internacional - Operaciones, que se detallan a continuación:

Bajo la supervisión directa del/la Asistente Senior de Protección, el/la Asistente de Monitoreo será responsable de ejecutar las funciones asignadas que se detallan a continuación:

Principales Funciones / Responsabilidades:



1. Desarrollar herramientas de monitoreo y documentación de las actividades del área de protección.
2. Realizar seguimiento del debido registro y actualización de información en las diversas herramientas de documentación.
3. Sistematizar adecuadamente información cuantitativa y cualitativa sobre el contexto, las actividades desempeñadas por protección y su impacto.
4. Participar en la elaboración de indicadores que permitan generar una línea de base y dar seguimiento a las intervenciones.
5. Redactar oficios, informes de misión y notas informativas.
6. Apoyar en la redacción de reportes de actividades de protección infografías, notas informativas, notas conceptuales, líneas discursivas y flujogramas.
7. Apoyar en la revisión de materiales técnicos e informativos.
8. Asistir en la depuración de data que haya sido recolectada en ejercicios de monitoreo.
9. Apoyar a la coordinación logística y la co-facilitación de capacitaciones al personal de la OIM y contrapartes.
10. Participar en reuniones de trabajo, seminarios, talleres y eventos relacionados a la materia.
11. Otras funciones asociadas y relevantes para la correcta ejecución del proyecto que le sean asignada por su Supervisor/a conforme a las necesidades del puesto.

Educación y Experiencia

- Licenciatura terminada en ciencias sociales, o carreras afines tales como Políticas Públicas y/o Derecho Internacional con tres años de experiencia profesional; o Cinco años de experiencia profesional y diploma de bachillerato.
- Experiencia en trabajo relacionado a población migrante y/o derechos humanos.
- Experiencia previa en recolección, entrada, sistematización, manejo y análisis de datos, así como en el desarrollo de indicadores y gestión de base de datos.
- Se considerará como ventaja la experiencia de trabajo con grupos de migrantes vulnerables.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Habilidades de análisis y síntesis.
- Capacidad para desarrollar y editar documentos técnicos.

Idiomas

- Dominio del idioma español
- Conocimiento del idioma inglés será considerado como ventaja.

Competencias

El/la Asistente de Monitoreo deberá contar con las siguientes destrezas técnicas y personales:

Valores

1. **Inclusión y respeto por la diversidad:**



- Respeta y muestra sensibilidad ante las cuestiones de género, cultura, etnia, religión, orientación sexual, credo político y otras diferencias.
- Fomenta la inclusión de todos los interlocutores y miembros del equipo y tiene la capacidad para trabajar de manera constructiva con personas de diferentes orígenes y orientaciones.
- Promueve los beneficios de la diversidad; valora los diversos puntos de vista en el trabajo diario y en la toma de decisiones.
- Desafía los prejuicios, los sesgos y la intolerancia en el lugar de trabajo.

2. Integridad y transparencia:

- Respeta y promueve las Normas de Conducta y el Estatuto y Reglamento Unificado del Personal.
- Cumple con los compromisos; gestiona los recursos de la Organización de forma fiable y sostenible.
- Acoge y fomenta la transparencia, en conjunción con la necesidad de discreción y confidencialidad, según proceda.
- Mantiene la imparcialidad y actúa rápidamente ante casos de comportamiento poco profesional o ético.
- No abusa de su posición y no actúa para el beneficio personal. Está motivado por preocupaciones profesionales y no personales.

3. Profesionalidad:

- Demuestra competencia profesional y dominio de la materia, así como voluntad para mejorar sus conocimientos y aptitudes.
- Se esfuerza por elevar las normas profesionales tanto propias como de los demás a través del trabajo y las actividades diarias.
- Se adapta rápidamente a los cambios de muestra determinación y flexibilidad ante la incertidumbre.
- Muestra autocontrol y persistencia al afrontar problemas difíciles y mantiene la calma en situaciones de estrés. Actúa con esmero y eficacia en el cumplimiento de los compromisos, la observancia de los plazos y el logro de resultados.

4. Coraje:

- Hace lo correcto, incluso en situaciones particularmente complicadas y difíciles.
- Da muestras de resiliencia y respeto ante la adversidad.
- Es resolutivo y versátil cuando se enfrenta a situaciones de incertidumbre y se adapta rápidamente al cambio.
- Está dispuesto a asumir riesgos calculados para alcanzar los objetivos de la Organización.
- Está dispuesto a decir lo que piensa para proteger a otros ante faltas de conducta o infracciones.
- Es capaz de dar una retroalimentación honesta y constructiva a sus colegas, sus subordinados o su supervisor.

5. Empatía:

- Es capaz de identificarse con situaciones ajenas y examinar una situación desde una perspectiva distinta, por más que no se adhiera a ella.
- Brinda apoyo y se relaciona con los demás; procura sistemáticamente entender lo que pueden sentir los demás desde un punto de vista emocional.
- Está plenamente presente cuando trabaja con otras personas, siempre está dispuesto a escuchar a los demás y a colaborar con ellos.
- Fomenta la colaboración al mostrarse dispuesto a considerar diversos puntos de vista y opiniones.

Competencias Esenciales

1. Trabajo en equipo:

- Establece sólidas relaciones con colegas y asociados; se relaciona adecuadamente con personas en todos los niveles.
- Conoce plenamente el propósito del equipo, respeta y comprende las responsabilidades individuales y colectivas.
- Despliega esfuerzos adicionales sin que se le solicite y adopta un enfoque práctico cuando es necesario para lograr los objetivos del equipo.
- Coordina su propio trabajo con el del equipo para cumplir con las prioridades y los plazos acordados.

2. Logro de resultados:

- Produce resultados de calidad y proporciona servicios de calidad a los clientes.
- Cumple con las metas y plazos para la entrega de productos o servicios.
- Gestiona el tiempo y los recursos con eficacia, supervisando el progreso y realizando los ajustes necesarios.
- Comprende su función y sus responsabilidades en relación con los resultados esperados.

3. Gestión e intercambio de conocimientos:

- Se mantiene al día de los nuevos avances en su propio ámbito de competencia y crea oportunidades para emprender iniciativas de gestión del conocimiento.
- Comparte los conocimientos y el aprendizaje voluntariamente y busca proactivamente oportunidades para aprender de las experiencias de los demás.
- Pone en práctica lo aprendido y recurre a diversas fuentes de ideas e inspiración.
- Contribuye a determinar mejoras en los procesos de trabajo y asiste en su implementación.



4. Rendición de cuentas:

- Acepta la responsabilidad personal por la calidad y la puntualidad del trabajo.
- Hace suyas las responsabilidades correspondientes a sus funciones y cumple los compromisos con los demás y con la Organización.
- Actúa de acuerdo con los reglamentos y normas institucionales.
- Acepta y formula críticas constructivas; reconoce y corrige errores, y aplica las enseñanzas extraídas para mejorar.

5. Comunicación:

- Presenta la información utilizando un lenguaje y una secuencia de ideas fácil de entender para los destinatarios.
- Adapta la comunicación a las necesidades del destinatario, plantea preguntas para aclarar cuestiones y muestra interés en mantener una comunicación bidireccional.
- Alienta a los demás a compartir sus puntos de vista, escuchando activamente para mostrar su receptividad y garantizar la comprensión de las diferentes perspectivas.
- Escucha atenta y genuinamente los puntos de vista y posiciones de los demás; actúa sobre la base de la formación recibida.

IMPORTANTE

- Sólo se considerarán las aplicaciones que cumplan con el perfil solicitado.
- No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior a la clausura de la convocatoria o que no especifiquen el código de referencia.
- Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos nacionales o **extranjeros legalmente autorizados para trabajar en el país.**
- Cualquier oferta laboral en relación con este aviso especial de vacante está sujeta a la disponibilidad de fondos del proyecto.
- La contratación de esta candidatura está sujeta a la validación de referencias, certificación médica que avale que el candidato se encuentra en condiciones óptimas de salud para la misma, certificado de vacunación COVID, así como a la verificación de residencia, visa y autorizaciones por el Gobierno local, en caso de ser aplicable.

Instrucciones para aplicar a esta vacante:

El/la candidato/a deberá enviar su CV con un máximo de cuatro cuartillas de extensión, incluyendo en su postulación tres referencias laborales (indicando nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del supervisor), junto con una carta de motivación de una cuartilla de extensión como máximo, al correo: iommexicorh@iom.int indicando en el asunto el nombre de la vacante y el código de referencia, como se muestra en el ejemplo que aparece a continuación:

Asistente de Monitoreo SVN MX071-2024



Periodo de Publicación: del 12 al 23 de diciembre de 2024.

Nota: Únicamente serán contactados los/as candidatos/as preseleccionados. El adjunto no debe tener un peso mayor a 2MB.

